

CENTRO DE FORMAÇÃO “CALVET DE MAGALHÃES” (CFCM)

(Centro de Formação de Associação de Escolas)

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece o direito à formação contínua para “*todos os educadores, professores e outros profissionais da educação*” (cf. nº1 do artigo 35º) visando “*assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e de competências profissionais, bem como a possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira*” (cf. nº2 do artigo 35º).

O regime jurídico da formação contínua de docentes (Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro) define o respetivo sistema de coordenação, administração e apoio. É complementado pelo Decreto-Lei nº 127/2015 que atribui novas competências aos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE), introduzindo alterações significativas na sua organização e funcionamento, visando aperfeiçoar a sua capacidade como serviço de formação contínua orientado para o desenvolvimento profissional e a atualização científica, curricular e pedagógica dos professores, ao longo da vida, procurando uma maior eficácia nos processos de liderança, gestão e organização das escolas, prosseguindo sempre a melhoria da qualidade do ensino.

Secção I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno resulta do estabelecido na Secção II do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de Julho, e visa regular o funcionamento do Centro de Formação de Associação de Escolas Calvet de Magalhães, constituído de acordo com o disposto no quadro do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores consignado no Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de Fevereiro, através das suas estruturas e dispositivos de direção e gestão.

Artigo 2.º

Acreditação

O Centro de Formação de Associação de Escolas “Calvet de Magalhães”, seguidamente designado por “Centro” ou por “CFCM”, foi instituído em janeiro de 1993, ao abrigo do Decreto-Lei nº 249/92, de 09 de novembro e está acreditado pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) com o Registo de Acreditação nº 1372/20, de 28 de julho.

Artigo 3.º

Composição

O Centro integra os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário e os Agrupamentos de Escolas que deliberarem aderir ao Centro, bem como as escolas do ensino particular e cooperativo que solicitem essa integração e após parecer positivo do Conselho de Diretores do Centro (Anexo 1 - Escolas e Agrupamentos de Escolas atualmente associados ao Centro).

Artigo 4.º

Escola sede

1. O Centro está sediado na Escola Secundária de Fonseca Benevides, na Rua Jau – Alto de Santo Amaro, 1300 – 312 Lisboa.
2. A sede do Centro pode ser alterada para outra escola associada, mediante proposta apresentada ao Conselho de Diretores, por qualquer dos seus membros e aprovada por maioria simples.

Artigo 5.º

Contactos

1. O horário de atendimento ao público, telefónico e presencial, é às 2^{as} e 4^a feira, das 14.30h às 18.30h e às 3^a e 5^a das 10.30h às 13.00h.
2. O Centro pode ser contactado através de:
Telefone fixo: 21 361 74 48 e-mail: cfcfcm@cfcfcm.pt ou margarida.ramos@esfb.pt
3. Toda a atividade desenvolvida pelo Centro pode ser acompanhada no site:

calvetmagalhaes.net

Artigo 6.º

Rede de Centros “Malha Atlântica”

O Centro faz parte da rede “Malha Atlântica” que é ainda constituída pelos seguintes Centros: Centro de Formação de Associação de Escolas NovaFoco, Centro de Formação de Associação de Escolas do Concelho de Cascais, Centro de Formação de Associação de Escolas do Concelho de Oeiras, Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho da Amadora e Centro de Formação de Associação de Escolas do Concelho de Sintra.

Artigo 7.º

Objetivos

O Centro tem como objetivos:

- a) Coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docentes, reconhecidas por estes e indicadas pelas escolas associadas;
- b) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- c) Garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho das escolas enquanto organizações empenhadas na procura da excelência;
- d) Assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos currículos e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, com outros CFAEs outras entidades formadoras, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;

- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas e dos profissionais do ensino;
- h) Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
- i) Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

Artigo 8.º

Competências

O Centro tem como competências:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do Centro;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
- d) Certificar ações de formação de curta duração previstas no regime jurídico da formação contínua, aprovado pelo Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro, para os efeitos previstos no estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;
- h) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
- j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros Centros e outras entidades formadoras;
- k) Participar em programas de formação de âmbito nacional e internacional;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação nos programas e atividades previstos na lei.

Secção II

Direção e Gestão

Artigo 9.º

Estruturas de Direção e Gestão

O Centro tem como órgãos de direção e gestão:

- a) A comissão pedagógica
- b) A diretora

Subsecção II – A

Comissão pedagógica

Artigo 10.º

Constituição da comissão pedagógica

1. A comissão pedagógica, órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do Centro, é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Diretora do Centro de Formação
 - b) Conselho de Diretores
 - c) Secção de Formação e Monitorização (SFM), constituída pela diretora do Centro e pelos responsáveis dos planos de formação das escolas e agrupamentos de escolas associados ao Centro
2. A comissão pedagógica pode integrar pontual ou permanentemente, em regime *pro bono*, sob proposta de qualquer dos seus membros e por aceitação de maioria simples dos membros da comissão, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação para:
 - i. Apresentação de projetos na área da educação;
 - ii. Comunicação de ideias inovadoras sobre a formação;
 - iii. Elaboração de protocolos;
 - iv. Colaboração na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida;
 - v. Outras situações consideradas pertinentes.

Artigo 11.º

Funcionamento da comissão pedagógica

1. As reuniões da comissão pedagógica são presididas pela diretora do Centro.
2. A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções.
3. A comissão pedagógica reúne em plenário, por decisão da diretora do Centro ou a pedido dos diretores das escolas associadas, por se revelar necessário que a secção de formação e monitorização preste esclarecimentos ao conselho de diretores sobre:
4.
 - a) A elaboração do Regulamento Interno ou suas alterações;
 - b) A proposta do plano de formação e do plano de atividades;

- c) A monitorização e avaliação da formação;
- d) Outros aspetos relacionados com a formação.

Subsecção II – B

Conselho de diretores

Artigo 12.º

Constituição do Conselho de Diretores

O Conselho de Diretores é integrado pela diretora do Centro e pelos diretores das escolas e agrupamentos de escolas associados ao Centro.

Artigo 13.º

Funcionamento do Conselho de Diretores

1. O Conselho de diretores é presidido pela diretora do Centro.
2. Em caso de impedimento da diretora, o vice-presidente da comissão pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui a presidente nas ausências desta.
3. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pela presidente da Comissão Pedagógica ou por maioria dos seus elementos.
4. Das reuniões do Conselho de Diretores é lavrada ata.
5. A convocatória para as sessões do conselho é feita com os seguintes prazos de antecedência.
 - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis
 - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis

Artigo 14.º

Competências do Conselho de Diretores

Ao Conselho de Diretores, órgão responsável pela direção estratégica do Centro, compete:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFCM;
- b) Selecionar o diretor do CFCM a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º;
- c) Eleger o vice-presidente da comissão pedagógica, de entre os membros do conselho;
- d) Aprovar o regulamento interno do CFCM sob proposta da secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano de formação do CFCM, ouvida a secção de formação e monitorização;
- f) Aprovar o plano anual de atividades do CFCM, ouvida a secção de formação e monitorização;
- g) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- h) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;

- i) Aprovar a calendarização dos vários procedimentos respeitantes à avaliação externa do desempenho docente;
- j) Aprovar a atribuição de avaliadores externos aos docentes com aulas observadas;
- k) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- l) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFCM e outras entidades;
- m) Aprovar o projeto de orçamento do CFCM;
- n) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFCM;
- o) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFCM;
- p) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- q) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFAE nos termos da lei.

Artigo 15.º

Eleição do vice-presidente

1. O vice-presidente é eleito de entre os diretores das escolas ou agrupamento de escolas associadas ao Centro.
2. Cabe ao Conselho de Diretores eleger, por votação secreta, o vice-presidente.
3. O vice-presidente é eleito por maioria simples dos membros do Conselho de Diretores.
- 4.

Subsecção II – C

Secção de formação e de monitorização

Artigo 16.º

Constituição da secção de formação e de monitorização

A secção de formação e monitorização é integrado pela diretora do Centro e pelos responsáveis dos planos de formação das escolas e agrupamentos de escolas associados ao Centro.

Artigo 17.º

Funcionamento da secção de formação e de monitorização

1. No final de cada ano letivo é acordada, entre os diretores das diversas Escolas/Agrupamento de Escolas associadas ao CFCM, uma mancha horária para os membros da secção de formação e monitorização (SFM), de forma que todos os membros possam estar presentes, em simultâneo, nas reuniões desta Secção.
2. A secção de formação e monitorização é presidida pela diretora do Centro.
3. A secção de formação e monitorização reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pela presidente da Comissão Pedagógica ou por maioria dos seus elementos.
4. Das reuniões da secção de formação e monitorização é lavrada ata.

Artigo 18.º

Competências da secção de formação e de monitorização

A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e ação, competindo-lhe:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do Centro;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do Centro;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre projetos de formação das escolas e o Centro;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o Centro se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do Centro e de cada escola associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do Centro;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividade do Centro.

Subsecção II – D

Diretora

Artigo 19.º

Competências

À diretora, enquanto órgão de gestão unipessoal do Centro, compete:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do Centro;
- b) Representar o Centro nas tarefas e funções que o exijam;
- c) Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino, docentes e não docentes;
- e) Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividade e o orçamento do Centro;
- f) Coordenar a bolsa interna de formadores;
- g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- h) Promover uma boa articulação do serviço de formação com outras entidades e parceiros;

- i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do Centro;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros Centros;
- k) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do Centro, em termos de processos, produto e impacto;
- l) Propor a calendarização e coordenação dos vários procedimentos respeitantes à avaliação externa do desempenho docente;
- m) Coordenar a bolsa de avaliadores externos, no âmbito da ADD;
- n) Elaborar o projeto de orçamento do Centro;
- o) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do Centro;
- p) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.

Artigo 20.º

Mandato da diretora

1. A diretora exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O mandato da diretora é exercido pelo período de quatro anos, renovável por igual período, na sequência de procedimento concursal, tendo como limite máximo duas renovações.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato da diretora, o conselho de diretores da comissão pedagógica delibera sobre a recondução da diretora ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução da diretora, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos membros do conselho de diretores da comissão pedagógica.

Artigo 21.º

Seleção do diretor

1. O diretor do CFAE é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:
 - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
 - b) Na página eletrónica do CFAE e na de todas as escolas associadas;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que cumulativamente:
 - a) Se encontrem posicionados em escalão superior ao 4.º escalão da carreira docente;
 - b) Possuam experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
 - c) Possuam experiência na formação de docentes.

4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou de ter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
 - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30 %;
 - b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e de formação de professores — 40 %;
 - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.
6. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFCM definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. O diretor do CFCM em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede -se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.

Secção III

Artigo 22.º

Documentos de direção e gestão

O funcionamento do Centro é orientado do pelo Regulamento Interno e as ações a desenvolver constam dos planos de atividades e de formação.

Artigo 23.º

Regulamento Interno

1. O regulamento interno do Centro define:
 - a) O regime de funcionamento do Centro e de cada um dos órgãos de administração e gestão;
 - b) A estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades do centro;
 - c) Os direitos e os deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes;
 - d) Os critérios de certificação das ações de curta duração;
 - e) As necessidades estruturadas e recursos humanos e materiais.
2. Compete à secção de formação e monitorização a elaboração da proposta do regulamento interno do Centro, sendo o conselho de diretores responsável pela sua aprovação.

Artigo 24.º

Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo Centro, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.

2. O plano de formação tem como referencial os Projetos Educativos das escolas associadas e assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação das escolas associadas e dos seus profissionais, docentes e não docentes.
3. A proposta do plano de formação, da competência da SFM, apresenta obrigatoriamente a explicitação da calendarização das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação inequívoca dos destinatários da formação.
4. A aprovação do plano de formação deve ser feita até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
5. Sempre que a urgência da situação o exija, o Plano de Formação pode ser alterado pela diretora do CFCM e posteriormente ratificado pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
6. O plano de formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.
7. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do Centro.
8. O Centro pode estabelecer protocolos de colaboração, de caráter pontual ou duradouro, com entidades públicas, particulares ou cooperativas, visando a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

Artigo 25.º

Divulgação do plano de formação

1. A divulgação do plano de formação efetua-se no início do ano escolar, até ao dia 15 de setembro, de forma a garantir que a informação chega atempadamente aos docentes das respetivas escolas associadas.
2. A divulgação das ações de formação contínua deve conter referências à modalidade, duração da ação, registo de acreditação, condições de frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e identificação do formador.
3. A divulgação das ações de formação é feita no site do Centro e através de correio eletrónico enviado para os responsáveis da formação das escolas associadas ao Centro e para outras entidades que se revelem interessadas.
4. Aos e-mails de divulgação é anexada documentação com conteúdos e objetivos da ação.
5. Toda a informação sobre as ações de formação contínua é disponibilizada à Direção Geral da Administração Escolar (DGAE) que a divulga na sua plataforma, a nível nacional.

Artigo 26.º

Plano de atividades

1. O plano de atividades é um documento orientador que permite o desenvolvimento do plano de formação incluindo os mecanismos de preparação, implementação e avaliação das ações de formação.
2. A elaboração da proposta do plano de atividades é da competência da SFM e dela devem constar as atividades a desenvolver por cada uma das estruturas de direção e gestão e respetiva calendarização.

Secção IV

Estruturação da formação

Artigo 27.º

Modalidades

1. As ações de formação contínua assumem as modalidades previstas no Art.º 6º do Decreto-Lei 22/2014, de 11 de fevereiro (RJFCP):
 - a) Cursos de formação ($\geq 12h$; máx. 30 formandos);
 - b) Oficinas de formação ($12h \leq 50h$; 5 a 20 formandos);
 - c) Círculos de estudo ($\geq 12h$; 5 a 10 formandos/formador até 20 formandos por ação);
 - d) Estágio ($12h \leq 50h$; 5 a 20 formandos);
 - e) Projeto ($12h \leq 50h$; 1 a 7 formandos).
2. As ações de formação contínua a que se referem as alíneas a), b) e c) do número 1., têm uma duração mínima de 12 horas.

Artigo 28.º

Processo de acreditação

O processo de acreditação das ações de formação a que se referem as alíneas a), b) e c) do número 1 do artigo 24.º, é da competência do CCPFC, nos termos de regulamentação própria.

Artigo 29.º

Normas de funcionamento

1. As ações de formação, após acreditação pelo CCPFC, são incluídas no plano de formação e divulgadas na página do Centro, ficando acessível uma ficha de inscrição;
2. Após preenchimento da ficha de inscrição, o formando recebe um aviso automático em como a sua inscrição está registada;
3. A inscrição tornar-se-á efetiva após a realização do respetivo pagamento no prazo indicado pelo Centro;
4. As ações de formação poderão ser canceladas por insuficiente número de inscrições ou por razões não imputáveis ao Centro. Caso já tenham ocorrido pagamentos, os mesmos serão devolvidos;
5. Os meios de pagamento serão indicados pelo Centro, nomeadamente através de transferência da verba para a conta da escola-sede cujo NIB figura na página do Centro.
6. De todos os pagamentos efetuados será emitido o respetivo recibo;
7. Em caso de desistência, por parte dos formandos, da frequência de ações de formação cuja realização esteja confirmada, o pagamento efetuado não terá lugar a reembolso;
8. As situações não previstas serão analisadas, caso a caso, pela direção do Centro.

Artigo 30.º

Emissão de certificados

1. Os certificados são emitidos no prazo máximo de 15 dias, a contar da entrega da pauta de avaliação pelo formador, bem como da restante documentação que consta do dossiê pedagógico, desde que o Centro disponha de todos os dados dos formandos.
2. Dos certificados devem constar os seguintes dados:
 - a) Título da ação
 - b) Área e domínio de formação
 - c) Registo de acreditação da ação
 - d) Número de horas de formação
 - e) Calendarização das sessões
 - f) Créditos concedidos
 - g) Nome do formando
 - h) Classificação quantitativa e qualitativa
 - i) Implicações da formação na progressão da carreira
3. Os certificados são levantados no Centro, exceto em situações excecionais, como por exemplo, situações de saúde pública. Pretendendo-se que o certificado seja enviado para casa, o formando deve fazer chegar ao Centro um envelope selado e endereçado com essa finalidade.

Artigo 31.º

Pedido de esclarecimento

1. A partir da data de tomada de conhecimento por parte do formando da sua avaliação, começa a contar o prazo para o pedido de esclarecimento.
2. O formando pode solicitar, por escrito, à diretora do Centro, e no prazo de 5 dias úteis, esclarecimentos relativos à avaliação de cada parâmetro.
3. A diretora deverá, no prazo de 15 dias úteis, a partir da receção do pedido, responder aos esclarecimentos solicitados, fazendo junção de documentação se o entender necessário.

Artigo 32.º

Reclamação

1. A reclamação deve ser apresentada, junto da diretora do Centro, no prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de emissão do certificado.
2. Nos termos do nº 3 do Art.º 31.º, o formando tem 15 dias úteis, contados a partir da data da resposta ao seu pedido de esclarecimentos, para reclamar da sua avaliação.
3. A reclamação deve ser fundamentada com as razões de facto e de direito e apresentadas por escrito.
4. A reclamação deve ser enviada no prazo de 48 horas ao formador para este, no prazo de 15 dias úteis, se pronunciar sobre a mesma.
5. A reclamação deve ser enviada no mesmo prazo ao especialista/consultor da ação, caso a classificação tenha sido previamente validada por um especialista/consultor, a fim daquele se pronunciar no prazo de 15 dias úteis.
6. Findo o prazo para as entidades referidas nos números 4 e 5 se pronunciarem, a diretora do Centro aprecia e decide da reclamação no prazo de 15 dias úteis, com base no parecer daquelas entidades e na consulta do dossiê pedagógico da ação.
7. A decisão é comunicada, por escrito, ao reclamante.

Artigo 33.º**Ações de formação de curta duração**

1. As ações de curta duração relacionam-se com o exercício profissional podendo funcionar nas modalidades de seminário, conferência, jornadas temáticas e outros eventos de cariz científico e pedagógico, com uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas.
2. O reconhecimento de ações de curta duração decorre da apresentação, ao Centro, de requerimento (Anexo 2) pelo interessado, pelo diretor da Escola/Agrupamento de escolas associados ao Centro onde se realizou a ação, ou pela entidade organizadora da formação, acompanhado de documento comprovativo de presenças e do respetivo programa temático.
3. O processo de reconhecimento e certificação das ações de curta duração é da competência do conselho de diretores da comissão pedagógica do Centro, através da emissão de um parecer (Anexo 3).
4. O reconhecimento das ações de curta duração requer a verificação cumulativa das seguintes condições:
 - a) A existência de uma relação direta, científica ou pedagógica, com o exercício profissional, nomeadamente com os conteúdos científicos integrados nos currículos do grupo de recrutamento dos docentes em causa;
 - b) Manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
 - c) O formador seja, no mínimo, detentor do grau de Mestre.
5. A certificação de ações de curta duração é feita através da emissão de um certificado autenticado pelo Centro, do qual constam: a designação da ação, o nome do formando, o local e data de realização, o número de horas, o nome da entidade ou entidades promotoras e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.
6. O certificado é emitido num prazo máximo de 100 dias após a entrega do requerimento a que se refere o nº 3.
7. O contributo das ações de curta duração na formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo tem como limite máximo um quinto do total de horas.

Secção V**Formadores****Artigo 34.º**

As ações são orientadas por formadores acreditados pelo CCPFC, que podem pertencer ao quadro das escolas associadas ao Centro (formadores internos), ou não pertencer a esse quadro (formadores externos).

Artigo 35.º**Recurso a formadores externos**

O Centro pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:

- a) Não existam na bolsa de formadores internos nas Escolas e Agrupamento de Escolas associados ao Centro, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
- b) Os programas são de iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação.
- c) As atividades de formação decorrem de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;

- d) As atividades de formação decorrem de protocolos, de caráter pontual ou duradouro, com entidades públicas, particulares ou cooperativas, visando formação em domínios considerados prioritários.

Artigo 36.º

Deveres dos formadores

São deveres dos formadores:

- a) Ser pontual.
- b) Cumprir o horário estabelecido para a Ação de Formação.
- c) Controlar a assiduidade dos formandos através das assinaturas das folhas de presenças.
- d) Distribuir pelos formandos a folha com os critérios de avaliação.
- e) Comunicar ao diretor do Centro, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização.
- f) Sumariar e assinar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
- g) Requisitar com pelo menos 24 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos.
- h) Aplicar na primeira sessão o Questionário de expectativas e na última sessão da formação, os questionários de avaliação da ação, a serem preenchidos por formandos e formador. No caso de Oficinas ou ações de longa duração aplicar também o questionário intermédio aos formandos.
- i) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo Centro e a este endereçado.
- j) Entregar no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, do dossiê pedagógico com os documentos respeitantes à ação, nomeadamente:
 - i. Folhas de presenças devidamente assinadas pelos formandos;
 - ii. Folhas com os sumários das várias sessões, devidamente assinadas;
 - iii. A pauta de avaliação dos Formandos, por turma, com classificação quantitativa e qualitativa, de acordo com os critérios estabelecidos;
 - iv. As diversas fichas para monitorização e avaliação da formação;
 - v. Os relatórios de reflexão elaborados pelos formandos;
 - vi. Os documentos de avaliação da ação;
 - vii. Descritivo de eventuais ocorrências e/ou sugestões.

Artigo 37.º

Bolsa de formadores internos

1. São formadores internos do Centro:
 - a) Os docentes certificados como formadores pelo CCPFC e que pertençam ao quadro de escolas associadas ao Centro e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua;

- b) Os docentes que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, findo o período da atribuição da bolsa, integram, com caráter de obrigatoriedade, a bolsa de formadores internos do Centro, por um período mínimo de 3 anos letivos.
2. Compete à diretora do Centro apoiar os docentes referidos em 1.b), nos procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
3. Os formadores internos, para além de dinamizarem ações de formação constantes do plano de formação, articulam atividades entre si, nomeadamente através de dispositivos a distância, prestam apoio, presencial ou a distância, aos formandos, por solicitação das escolas associadas e podem produzir e divulgar recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito pelo Centro (Nº 7 do Atº 25º do DL 127/2015)
4. O formador que colabore com as entidades formadoras tem uma avaliação a definir por despacho de membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação. (Nº 3 do artº 16º do DL 22/2014)
5. A atividade dos docentes, enquanto formadores internos, é contemplada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação.
6. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode recorrer-se a:
 - a) Pedido de acumulação para orientação de ação de formação, ao respetivo diretor da escola ou agrupamento de escolas, sendo o processo objeto de registo na DGEstE. (Nº 4 do artº 16º do DL 22/2014)
 - b) Remuneração do formador, em termos a regulamentar por portaria de membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação. (Nº 5 do artº 16º do DL 22/2014)
7. Os formadores internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano escolar, com base:
 - a) Nas necessidades de formação tidas como prioritárias;
 - b) No número de docentes abrangidos pelo Centro e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, bem como no número de não docentes;
 - c) O número de escolas associadas;
 - d) A avaliação do plano de atividades do Centro do ano letivo transacto.
8. A coordenação da bolsa de formadores internos compete à diretora do Centro.

Artigo 38.º

Contrapartida na prestação de serviço de formação contínua

Aos formadores que orientem ações de formação contínua para docentes e que não usufruam de contrapartidas financeiras, é atribuída a menção qualitativa de Muito Bom e a menção quantitativa de 8,9 valor, no âmbito da Dimensão da Formação Contínua e Desenvolvimento Profissional (Despacho de 3 de janeiro de 2017, da senhora secretária de Estado)

Secção VI

Formandos

Artigo 39.º

1. São direitos dos formandos:
 - a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidas pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação;
 - b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do CFAE a que pertence;
 - c) Frequentar as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
 - d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
 - e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.

2. São deveres dos formandos:
 - a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
 - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
 - c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
 - d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
 - e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

3. Os formandos serão avaliados de acordo com a legislação em vigor, numa escala classificativa de 1 a 10 valores, com arredondamento à décima, e com as seguintes menções aprovadas pela Comissão Pedagógica:
 - 1 a 4,9 valores – Insuficiente; de 5 a 6,4 valores – Regular;
 - 6,5 a 7,9 valores – Bom; de 8 a 8,9 valores – Muito Bom;
 - 9 a 10 valores – Excelente

Secção VII

Avaliação, reconhecimento, certificação e monitorização da formação

Artigo 40.º

1. As ações de formação contínua realizadas são avaliadas pelo formando, pelo formador e pelo Centro, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
2. Cabe ao Centro a criação de instrumentos que permitam monitorizar e avaliar a formação implementada.

Secção VIII

Artigo 41.º

Formação para Não Docentes

1. As ações de formação para Não Docentes podem assumir as seguintes modalidades:
 - a) Curso (duração mínima 15 horas)
 - b) Módulo (duração mínima 15 horas)
 - c) Oficina (duração mínima 15 horas)
 - d) Seminário (duração mínima 15 horas)
 - e) Jornadas (duração mínima 6 horas)
2. As ações de formação são certificadas pela DGAE.
3. Os formadores são certificados pela DGAE.
4. Do certificado, para além do título da ação, identificação do Centro, número de registo de acreditação, modalidade, calendarização e duração, deve constar a listagem de conteúdos abordados e respetiva distribuição temporal.
5. A classificação é feita numa escala de 1 a 20, com a referência de “Aprovado” (a partir de 10 valores).

Secção IX

Avaliação Externa do Pessoal Docente

Artigo 42.º

Avaliadores externos

A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade de serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, permitindo diagnosticar necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada escola ou agrupamento de escolas.

1. A avaliação do desempenho docente é constituída por uma componente interna e uma componente externa.
2. A avaliação externa realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos.

Artigo 43.º

Bolsa de Avaliadores Externos

1. Para assegurar a observação de aulas, em cada Centro é criada uma bolsa de avaliadores externos que cumprem as condições que lhes permitem desempenhar aquelas funções, de acordo com o legislado.
2. A bolsa de avaliadores externos é constituída a partir da indicação dada por cada diretor de escola ou agrupamento de escolas associadas ao Centro, do nome, grupo de recrutamento e escalão dos docentes que cumprem as condições mencionadas no ponto 1.

Artigo 44.º

Procedimentos de Avaliação Externa

Cabe à diretora do Centro a coordenação da bolsa de avaliadores externos cumprindo os seguintes procedimentos:

- a) Elaboração de uma proposta de calendarização dos procedimentos a implementar no âmbito da avaliação externa, no início de cada ano letivo, a ser aprovada pelo conselho de diretores;
- b) Elaboração de listas de avaliados por grupo de recrutamento e escalão, de acordo com as informações fornecidas pelos diretores das escolas ou agrupamento de escolas associados ao Centro;
- c) Atribuição de um avaliador externo a cada avaliado, de forma que aquele esteja integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado, e pertençam ambos ao mesmo grupo de recrutamento;
- d) Estabelecimento do contacto entre cada avaliador externo e respetivo avaliado;
- e) Distribuição da documentação aos avaliadores externos
 - i. Legislação;
 - ii. Folha com a calendarização global dos procedimentos de avaliação;
 - iii. Folha de registo da calendarização das aulas a serem observadas;
 - iv. Folha de registo de observação de aula
 - v. Folha de registo de reuniões
- f) Distribuição de documentação aos avaliados:
 - i. Legislação;
 - ii. Folha com a calendarização global dos procedimentos de avaliação;
 - iii. Modelo de planificação de aulas
- g) Receção das folhas de calendarização das aulas a serem assistidas;
- h) Monitorização da observação de aulas e colaboração na recalendarização, se necessário;
- i) Receção dos relatórios de autoavaliação dos avaliados, em envelope devidamente fechado, e encaminhá-los para os respetivos avaliadores externos;
- j) Receção dos pareceres dos avaliadores externos, em envelope devidamente fechado e encaminhá-los para as respetivas escolas dos avaliados.
- k) Receção das folhas com o registo das reuniões efetuadas pelos avaliadores externos.

Secção X

Apoio técnico, pedagógico e financeiro

Artigo 45.º

1. O funcionamento do Centro é apoiado por secretariado e por assessorias técnicas.

2. O apoio técnico e pedagógico prestado à diretora do Centro é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas, designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro:
 - a) com ausência de componente letiva;
 - b) com redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
 - c) com horário incompleto.
3. No início de cada ano letivo é definido o contributo, a nível de apoio técnico e pedagógico, de cada escola e de cada agrupamento de escolas associados ao Centro, por proposta da secção de formação submetida ao conselho de diretores.
4. No início de cada ano letivo, o CFCM contratualiza com cada Escola/Agrupamento de Escolas associadas, os recursos humanos e materiais.
5. Por decisão do Conselho de Diretores, a pedido da diretora do Centro, pode recorrer-se aos serviços de um consultor de formação nas seguintes áreas:
 - a) Jurídica
 - b) Financeira
 - c) Pedagógico-didática
 - d) Científica
6. O consultor pode ser remunerado tomando-se por base o custo hora de 45,00 €, acrescido de IVA à taxa legal.

Secção XI

Artigo 46.º

Estrutura dos recursos humanos e materiais do Centro

1. Para assegurar o bom funcionamento do Centro são necessários os seguintes recursos humanos:
 - a) Um técnico de informática;
 - b) Dois assessores a nível de secretariado;
 - c) Os agrupamentos onde esteja sediado um CFAE têm o acréscimo de um assistente técnico (Artigo 6.º d) da Portaria 272-A/2017, de 13 de setembro).
2. Para assegurar o bom funcionamento do Centro são necessários os seguintes recursos materiais:

Inventariáveis	Consumíveis
Três computadores	Tonner
Uma impressora	Papel para fotocopidora
Uma fotocopidora	Papel Conqueror para emitir certificados
Scanner	Dossiês
FAX e telefone	Separadores, micas, etiquetas
Armários, secretárias, cadeiras	Outro material de escritório (canetas, lápis, borracha, agrafos, clips, ...)
Agrafador, furador, tesoura	

Artigo 47.º

Espaço afeto ao Centro

1. O Centro tem sede numa das escolas associadas.
2. A escolha da escola onde ficará sediado o CFCM resultará de decisão tomada em Conselho de Diretores, aprovada por maioria simples.
3. O espaço a afetar ao Centro deve assegurar condições de trabalho e conforto adequadas para uma boa gestão administrativa e profissional da formação, contemplando:
 - a. Um espaço para fins administrativos e de atendimento;
 - b. Um espaço de reuniões;
 - c. Um espaço para formação.
 - d. Um espaço de arquivo

Secção XII

Financiamento e Orçamento do Centro

Artigo 48.º

Financiamento

Transitoriamente, enquanto não funciona a bolsa de formadores internos e o Centro não dispõe de outros financiamentos, os custos com a formação têm de ser suportados pelas direções das escolas ou pelos próprios formandos.

1. O pagamento a efetuar por cada formando, por cada ação de formação com mais de 12 horas, encontra-se registado na tabela seguinte:

Tipologia	Valor a pagar por formando, para emissão de certificado
Ação de formação financiada na totalidade pelo estabelecimento de ensino. (Pagamento ao formador, incluindo IVA)	15,00 €
Ação de formação aberta a diferentes públicos proposta pelo CFCM (Plano de formação)	25h: 60,00€ - (Curso de Formação, com mínimo de 15 formandos)
	25h: 70,00€ - (Oficina de Formação, com máximo de 15 formandos)
	Quando o nº de formandos for inferior ao estipulado, os valores a imputar ao formador será de 80% (com IVA incluído) e ao CFCM de 20%, do valor total recebido, por parte dos formandos.

2. A verba realizada com os pagamentos feitos pelos formandos destina-se a suportar os procedimentos administrativos e apoio logístico, possibilitando o desenvolvimento do plano de formação dentro de padrões de qualidade e rigor pelos quais o Centro sempre se pautou.

Nota: Os custos das ações que tenham mais/menos de 25h serão proporcionais ao valor de 60€, tendo em conta o custo hora/formador: 30,00€ + IVA.

3. A emissão de certificados envolve um custo:
 - a. 15,00 €, para Cursos, Oficinas e Ações de Curta Duração.
 - b. 20,00 €, para emissão de novo certificado ou de uma 2ª Via;
 - c. 20,00 €, para emissão de uma declaração de frequência de formação.

Artigo 49.º

Orçamento do Centro

1. A elaboração do projeto de orçamento é da responsabilidade da diretora, devendo ser aprovado pelo Conselho de Diretores até ao fim do mês de dezembro, do ano anterior.
2. O orçamento do Centro é integrado no orçamento da escola-sede, Escola Secundária Marquês de Pombal.
3. Do projeto de orçamento devem constar as receitas:
 - a) Verbas resultantes das contratualizações com as Escolas e Agrupamento de Escolas associados ao Centro;
 - b) Verbas resultantes das contratualizações com outras escolas e agrupamentos;
 - c) Verbas resultantes da prestação de serviços de formação a pessoal docente, não docente ou outro, quando aplicável;
 - d) Verbas decorrentes da prestação de serviços de formação a departamentos oficiais do Ministério da Educação, autarquias ou outras entidades, públicas ou privadas, mediante a celebração de protocolos, acordos ou contratos;
 - e) Verbas decorrentes de doações e outras liberalidades que sejam conferidas ao Centro por entidades individuais ou coletivas, públicas ou privadas;
 - f) Verbas decorrentes de participação em programas ou projetos de âmbito internacional, nacional, regional ou local;
 - g) Verbas decorrentes de projetos e programas financiados pelo Fundo Social Europeu, no âmbito dos Quadros de Apoio da União Europeia;
4. Do projeto de orçamento devem constar as despesas referentes a:
 - a) pagamentos a formadores;
 - b) pagamentos a consultores de formação;
 - c) pagamentos a apoio a nível de secretariado;
 - d) pagamentos a apoio informático;
 - e) reparações de equipamentos;
 - f) consumíveis;
 - g) outros pagamentos.
5. As despesas propostas pela diretora do Centro são assumidas respeitando o disposto nos protocolos, acordos e contratos celebrados entre o centro e outras partes, contemplados os constrangimentos impostos pela legislação em vigor.
6. A movimentação de receitas compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta da diretora do Centro, formalizada em impresso em uso, com a Relação de Necessidades sendo posteriormente emitida a requisição.
7. O controlo orçamental da atividade do Centro é realizado pelo conselho de diretores da comissão pedagógica.

8. Para efeitos de controlo orçamental, no cumprimento do nº 5 do Art.º 30º do Decreto-Lei 127/2015, a diretora do Centro apresentará o relatório de execução do orçamento que será aprovado pelo Conselho de Diretores até final do mês de fevereiro, do ano seguinte.
9. Para efeitos do número anterior, a escola-sede disponibilizará à diretora a relação das despesas, pagamentos efetuados e saldos, relativos ao período em análise, de forma a assegurar e fundamentar a informação a prestar ao conselho de diretores.

Secção XIII

Disposições finais

Artigo 50.º

Revisão do Regulamento Interno

O presente Regulamento deve ser objeto de revisão sempre que se considere necessário.

Artigo 51.º

Casos Omissos

À resolução dos casos omissos no presente regulamento aplica-se o disposto nos diplomas legais em vigor.

Lisboa, 09 de outubro de 2020